

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

सन्दर्भ संख्या: रा०प्रौ०सं०उ०/भंडार/2026-27/का०आ०/001/S-44

दिनांक:

03 JUN 2026

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

खरीद से संबंधित पूर्व के समस्त कार्यालय आदेशों के अधिस्थापन में तथा सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017, वित्त मंत्रालय/शिक्षा मंत्रालय के दिशा-निर्देशों, जेम क्रय नीतियों, क्रय मैनुअल एवं संस्थान की क्रय दिशानिर्देशों के प्रावधानों के अनुपालन में, संस्थान में विभिन्न क्रय विधियों के अंतर्गत वस्तुओं/सेवाओं/कार्यों की क्रय प्रक्रिया हेतु निम्नलिखित अधिकारियों/कर्मचारियों को तत्काल प्रभाव से नामित किया जाता है।/In supersession of all earlier Office Orders related to the procurement and in compliance with the provisions of the General Financial Rules, 2017, Ministry of Finance/Education guidelines, GeM procurement policies, Procurement Manuals, and Institute procurement guidelines; the following are hereby designated for processing procurements (Goods/Services/works) under various procurement modes in the Institute with immediate effect:

PROCUREMENT MODES & RESPONSIBILITIES				
S. No.	Department/ Section/Office	Procurement Mode	Buyer	Consignee/Indenter
1.	Departments	GeM/Quotation Invitation/ LTE/GTE/OTE/ Single Tender (Proprietary Item)	Respective HoD/PI	Concerned Proposer /Lab In-charge/ TA/PI of respective department
2.	Deans Offices		Respective Deans*	Respective AD/TA/JE
3.	Library		Chairman (Library)	Assistant Librarian/FI/TA
4.	Sports		SAS Officer	TA (SASA)
5.	C2P		Prof. In-charge/ Coordinator**	Coordinator/Member** (nominated by the coordinator)
6.	CCC		Head/Coordinator	Coordinator/TA
7.	Estt. / Store /Academic / Hostel		DR/AR/FI/Coordinator	AR/Supdt./TA
8.	Chief Warden Office including Mess tender		Chief Warden	Warden (nominated by the Chief Warden)
9.	Transit House		Coordinator	Supervisor/JE/TA
10.	Dispensary/ Institute Health Services		Coordinator/FI	Nurse
11.	Institute Security		DR/AR/FI (Estt.)	Coordinator/FI/AR (Security)
12.	Institute Manpower (Outsourced)		DR/AR/FI (Estt.)	Coordinator/FI/AR (Manpower)

*योजना एवं विकास अनुभाग में खरीददार सह-अधिष्ठाता होंगे।/ For P&D Section, the AD (P&D) will be the Buyer.

**यदि प्रोफेसर प्रभारी (सी2पी) खरीद प्रक्रिया से संबद्ध नहीं हो सकते हैं।/ In case, Professor In-charge (C2P) cannot be associated with procurement.

विभिन्न क्रय विधियों हेतु नामित क्रेता, मांगकर्ता तथा अनुमोदन प्राधिकारी संस्थान द्वारा प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियों एवं निर्धारित क्रय प्रक्रिया के अनुसार कार्य करेंगे। निम्नलिखित बिंदुओं का अनुपालन भी सुनिश्चित किया जाएगा।/The designated Buyers, Indenter, and Approving Authorities for different modes of procurement shall function as per the prescribed financial powers delegated and procurement procedures of the Institute. The compliance of the following shall also be adhered:

- सभी प्रकार की क्रय प्रक्रिया (वस्तुएं/सेवाएं/कार्य) सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017, क्रय मैनुअल, केंद्रीय सतर्कता आयोग के दिशा-निर्देशों, जेम नीतियों एवं संस्थान की क्रय दिशानिर्देशों के प्रावधानों के अनुरूप ही की जाएगी।/All procurements (Goods/Services/works) shall strictly follow the provisions of GFR-2017, Procurement Manual, CVC guidelines, GeM policies, and Institute procurement guidelines./
- जहां भी उपलब्धता लागू हो, वहां जेम के माध्यम से क्रय करना अनिवार्य होगा।/Procurement through GeM shall be mandatory wherever applicable and available.
- संबंधित मांगकर्ता/क्रेता द्वारा अभिलेखों का समुचित संधारण, स्टॉक प्रविष्टि, निरीक्षण एवं परिसंपत्ति सत्यापन सुनिश्चित किया जाएगा।/Proper record keeping, stock entry, inspection, and asset verification shall be ensured by the concerned Indenter/Buyer.
- संबंधित क्रेता/मांगकर्ता क्रय प्रक्रिया प्रारंभ करने से पूर्व तकनीकी विनिर्देशों, जेम पर उपलब्धता तथा आवश्यकता/औचित्य का सत्यापन सुनिश्चित करेंगे।/The concerned Buyer/Indenter shall ensure technical specifications, GeM availability and justification before initiating procurement.

यह आदेश सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से जारी किया जाता है।/This is issued with the approval of the Competent Authority.

कुलसचिव / Registrar

प्रतिलिपि: (ईमेल के माध्यम से) / Copy (through email) to:

- संस्थान के समस्त कर्मचारी / All employees of the Institute
- प्रभारी प्राध्यापक (खरीद) / Faculty In-charge (Procurement)
- सहायक कुलसचिव (भण्डार/लेखा) / Assistant Registrar (Store/Accounts)
- निदेशक कार्यालय/कुलसचिव / Office of the Director/Registrar
- गार्ड फाइल- रिकार्ड हेतु / Guard file - for record